

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA LA SISTEMATIZACION DE FORMATOS
EN EL PROCESO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD Y TIQUETES DE LA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACION Y EXTENSION.**

NOMBRE DEL PASANTE

DANIEL ANDRÉS VILLADIEGO BEDOYA

CORDOBA

MONTERIA

2019

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA LA SISTEMATIZACION DE FORMATOS
EN EL PROCESO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD Y TIQUETES DE LA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACION Y EXTENSION.**

NOMBRE DEL PASANTE:

DANIEL ANDRÉS VILLADIEGO BEDOYA

TRABAJO DE OPCION DE GRADO (PRÁCTICA EMPRESARIAL)

TUTOR ENCARGADO EN LA DEPENDENCIA:

GILMAR SANTAFÉ PATIÑO

TUTOR ASESOR:

DANIEL RODRIGUEZ BERMUDEZ

CORDOBA

MONTERIA

2019

Contenido

2.	DEDICATORIA.....	4
3.	INTRODUCCION	5
4.	OBJETIVOS	6
	OBJETIVO GENERAL.....	6
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
5.	CAPITULO I DESCRIPCION DE LA ENTIDAD	7
	5.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.....	8
	5.2 MISION	9
	5.2 VISION.....	9
	5.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA FUNCIONAL).....	10
	5.4 ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.....	13
6.	CAPITULO II DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA	14
	6.1 ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA.....	15
	6.2 FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	16
7.	CAPITULO III ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA.....	18
	7.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA.....	19
	7.2 PLAN DE TRABAJO	24
	1. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y SU DIAGNOSTICO	24
	2. JUSTIFICACIÓN.....	24
	3. METODOLOGÍA.....	26
	4. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DEPENDENCIA POR EL PASANTE.....	27
	7.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	28
	7.4 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES	30
8.	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	33
9.	CONCLUSION.....	37
10.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	38
11.	ANEXOS.....	39
	39

1. DEDICATORIA

***En primer lugar a Dios** por otorgarme toda la sabiduría, fortaleza y resiliencia para afrontar todos y cada uno de los retos y desafíos presentados durante el desarrollo de mis estudios, quien me permitió comprender que cada esfuerzo trae su recompensa y la dedicación es parte fundamental para el cumplimiento de cualquier meta.*

***A mi madre,** Diany Bedoya Nieto, por ser mi ejemplo a seguir, guiarme, apoyarme incondicionalmente y brindarme toda su comprensión, paciencia, amor y dedicación para ayudarme a ser quien soy hoy día.*

***A toda mi familia,** quienes son mi motor para lograr las metas propuestas y luchar para ser un pilar para ellos.*

***A mis amigos,** que con sus personalidades, su amistad, su apoyo hicieron de este proceso algo más ameno y satisfactorio.*

DANIEL ANDRES VILLADIEGO BEDOYA.

2. INTRODUCCION

La Universidad de Córdoba es una organización de orden público nacional, que en búsqueda de sus objetivos misionales de fortalecer el crecimiento y desarrollo regional creó el programa de Administración en Finanzas Y Negocios Internacionales (AFNI) establecido en el acuerdo 080 del 18 de diciembre de 2007.

Como parte del proceso de investigación y extensión de la Universidad de Córdoba, se encuentra a cargo la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, en ella se llevan a cabo procesos como avalar en primera instancia los proyectos a presentarse en convocatorias externas y convenios a realizarse con entidades externas en los temas de investigación y extensión y el proceso de solicitud de movilidad para docentes y estudiantes.

En los últimos años las solicitudes realizadas por docentes y estudiantes de la Universidad de Córdoba han aumentado considerablemente, tanto así que las solicitudes se gestionan diariamente en la dependencia encargada; como estrategia para la agilización, modernización e innovación de este proceso, se pretende aplicar un proceso virtual mediante el cual el procedimiento de solicitud de movilidad mejore su cobertura, su calidad y trazabilidad para que así permita a docentes, estudiantes y dependencias encargadas una mejor visión y accesibilidad a este proceso.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Propuesta de mejoramiento para la sistematización de formatos en el proceso de solicitud de movilidad y tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el procedimiento de movilidad y solicitud de tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- Evaluar el procedimiento de movilidad y solicitud de tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- Formular una propuesta de mejoramiento para la sistematización de formatos en el proceso de solicitud de movilidad y tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

4. CAPITULO I DESCRIPCION DE LA ENTIDAD

5.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Universidad de Córdoba

Símbolos:

1. Escudo



El escudo de la Universidad de Córdoba expresa la construcción y formación de los programas de Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, y la Licenciatura en Matemáticas y Física, los cuales son los programas con que la Universidad da inicio de sus procesos formativos en el departamento.

- La espiga: alusiva al programa de Ingeniería Agrícola.
- La serpiente: hace referencia al programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- La plomada: se refiere a la Topografía.
- El símbolo π (π): Este hace alusión a la Licenciatura de Matemáticas.



2. Bandera

Cuenta con dos colores, el primero es el verde el cual representa la prosperidad de las especies vegetales, y por ende pecuarias a partir de la intervención científica, el otro es el café el cual representa la fertilidad del suelo Cordobés.

5.2 MISION

La Universidad de Córdoba es una institución pública de educación superior que forma integralmente personas capaces de interactuar en un mundo globalizado, desde el campo de las ciencias básicas, asociadas a la producción agroindustrial, las ingenierías, las ciencias sociales, humanas, la educación y la salud; genera conocimiento en ciencia, tecnología, arte y cultura y contribuye al desarrollo humano y a la sostenibilidad ambiental de la región y del país.

5.2 VISION

Ser reconocida como una de las mejores instituciones públicas de educación superior del país por la calidad de sus procesos académicos y de gestión institucional, orientada al mejoramiento de la calidad de vida de la región, mediante la ejecución y aplicación de proyectos de investigación y extensión en cooperación con el sector productivo.

5.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA FUNCIONAL)

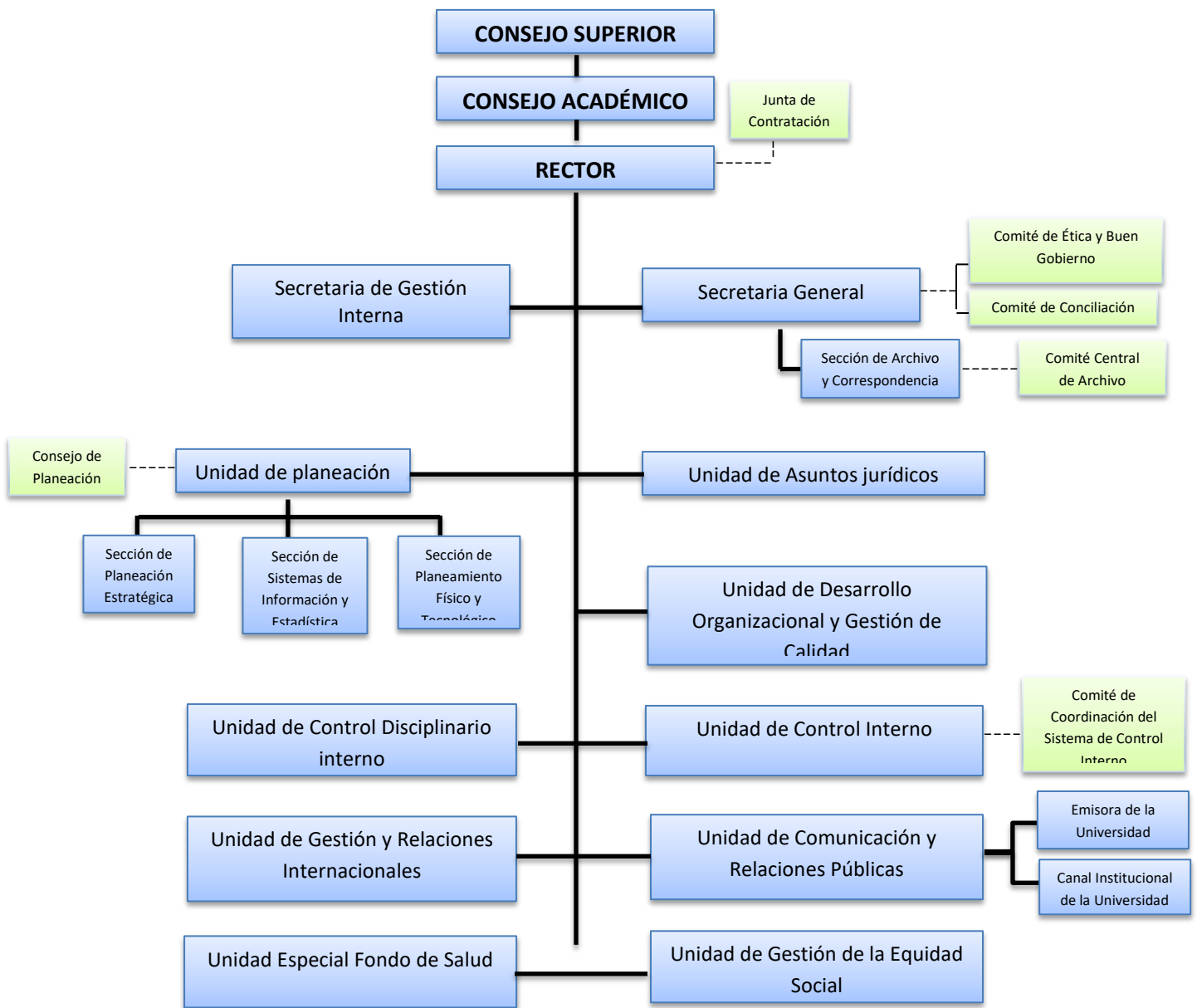


Gráfico 1: Elaboración propia

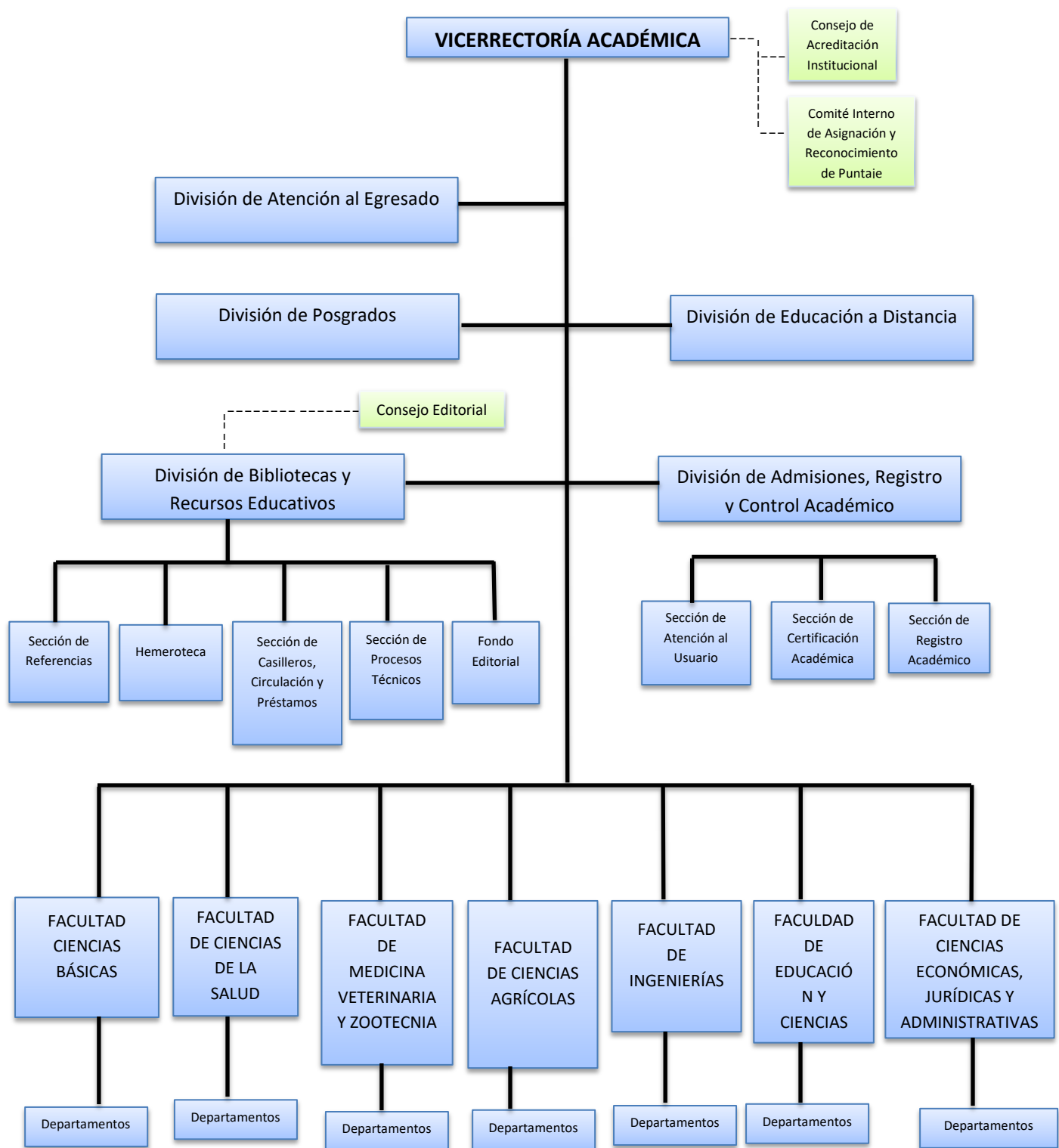


Gráfico 2: Elaboración propia

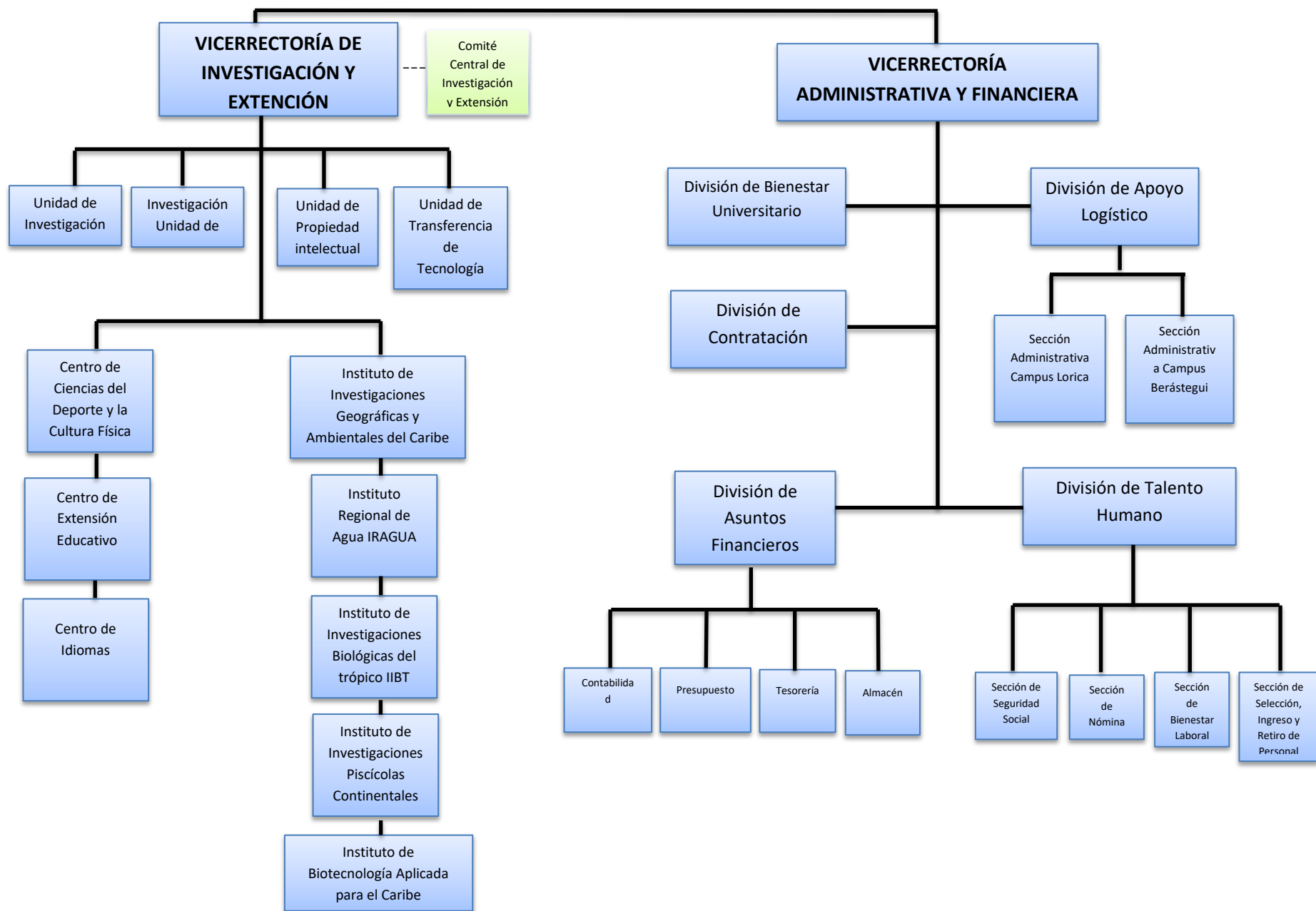


Gráfico 3: Elaboración propia

5.4 ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

- Desarrollar procesos académicos que permitan el perfeccionamiento continuo en lo pedagógico y didáctico.
- Aplicar y/o construir métodos científicamente fundamentados que mejoren el proceso docente educativo.
- Propiciar las condiciones de recursos tecnológicos de información y comunicaciones que hagan posible la vinculación tanto de la educación presencial, como a distancia a las estrategias del aprendizaje autónomo.
- Desarrollar procesos de formación de los profesores en los aspectos conceptuales, metodológicos y operativos intrínsecos a la política de flexibilidad.
- Propiciar espacios para la convivencia, la comunicación, la relación interpersonal de la comunidad académica.
- Desarrollar las competencias para la comunicación, la convivencia, la afectividad, el saber y en el saber – hacer de la profesión en la cual se forman los estudiantes de la Universidad de Córdoba.
- Desarrollar programas y proyectos que involucren a los miembros de la comunidad universitaria en torno de actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas y de bienestar.
- Orientar la organización y estructura de los currículos, atendiendo criterios de flexibilidad para garantizar el trabajo autónomo de estudiantes y la posibilidad de espacios y tiempos para que el docente articule su quehacer a la investigación, la extensión y otras actividades complementarias.
- Diseñar y rediseñar los planes curriculares articulando docencia, investigación y extensión.

5. CAPITULO II DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA

6.1 ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA

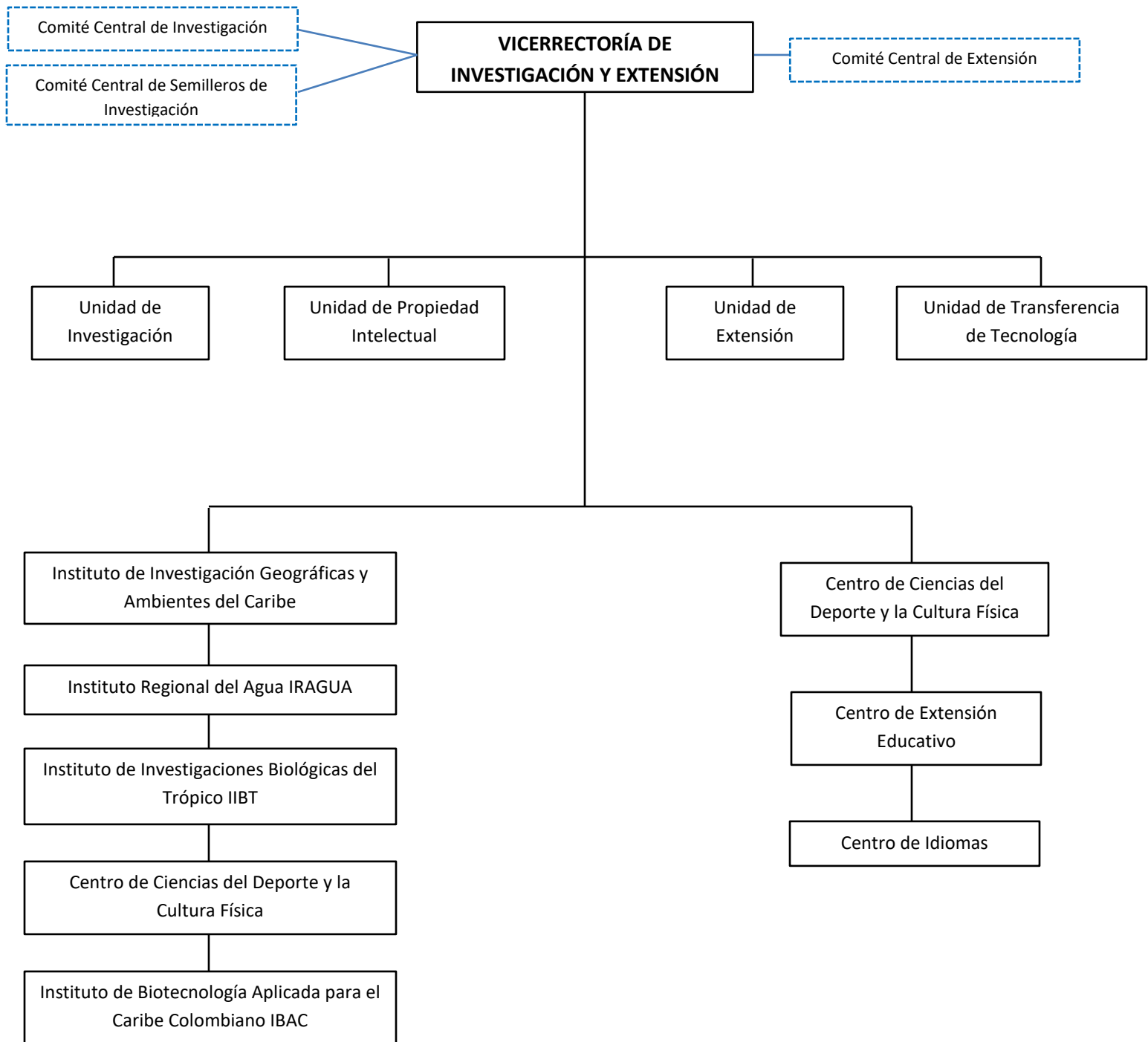


Gráfico 4: Elaboración propia

6.2 FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

- Hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Superior y del Consejo Académico en materia de Investigación y Extensión.
- Coordinar con Facultades, y demás instancias respectivas, la formulación y ejecución de los Planes Institucionales de Investigación y Extensión.
- Dirigir la Política Universitaria de Investigación y Extensión.
- Liderar los procesos de Investigación y Extensión en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Propiciar la integración de la investigación y la extensión con la docencia, como componente integral de los currículos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los procesos de Investigación y Extensión.
- Coordinar con la Vicerrectoría Académica la creación y evaluación de programas académicos de tipo investigativo.
- Asesorar a la Rectoría y a los Consejos Superior, Académico y de Facultad en asuntos relacionados con programas y políticas de investigación y extensión.
- Presentar ante el Consejo Superior y Consejo Académico los Planes Institucionales de Investigación y Extensión para su aprobación.
- Administrar el Fondo de Investigación y Extensión.
- Rendir informes de gestión semestrales, o cuando le sean requeridos, al Rector, al Consejo Académico y Consejo Superior.
- Presentar oportunamente la información estadística requerida por la dependencia responsable de los sistemas de información institucional.
- Promover relaciones con otras instituciones de investigación extrauniversitaria prioritariamente en las áreas de fortaleza institucional y científica de la Universidad.
- Avalar en primera instancia los proyectos a presentarse en convocatorias externas y convenios a realizarse con entidades externas en los temas de investigación y extensión.

- Propiciar, estimular y servir de apoyo para la sistematización del conocimiento y la difusión de los resultados de las investigaciones a nivel regional e internacional a través de órganos informativos, publicaciones y revistas especializadas.
- Establecer los lineamientos metodológica y acciones correspondientes al desarrollo de proyectos de investigación.

**6. CAPITULO III ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE LA
PRÁCTICA**

7.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA

La Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la Universidad de Córdoba, desde su dependencia de investigación la cual es la encargada de avalar en primera instancia los proyectos a presentarse en convocatorias externas y convenios a realizarse con entidades externas en los temas de investigación, además de propiciar, estimular y servir de apoyo para la sistematización del conocimiento y la difusión de los resultados de las investigaciones a nivel regional e internacional a través de órganos informativos, publicaciones y revistas especializadas y por último de coordinar con las distintas facultades, y demás instancias respectivas, la formulación y ejecución de los Planes Institucionales de Investigación y Extensión.

Dentro de las funciones específicas de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la Universidad de Córdoba se encuentra la solicitud de movilidad de estudiantes y docentes, la cual según el **ARTÍCULO 16°** del **ACUERDO N°070 (BIS)** del Consejo Académico, cumple el siguiente procedimiento:

- Radicar la Solicitud con la documentación requerida y requerida y recomendaciones del Comité Curricular ante el Consejo de Facultad, para su aval, por lo menos treinta **(30)** días calendario antes de la fecha de inicio de la actividad.
- El Consejo de Facultad avala y remite la solicitud con la documentación requerida a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, dentro de los tres **(3)** días hábiles a partir de la fecha de su radicación

- El Vicerrector de Investigación y Extensión verifica los requisitos, dentro de los primeros cinco **(5)** días hábiles a partir de la fecha de su radicación y remite la documentación al Consejo Académico.
- El Consejo Académico, aprueba previo cumplimiento de los requisitos.
- El Consejo Académico notifica la decisión de las movilidades nacionales e internacionales aprobadas a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, y Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales, la decisión acerca de las movilidades.

Para que este proceso mencionado anteriormente se lleve a cabo y los docentes y estudiantes sean admitidos a realizar este proceso, deben cumplir con una serie de requisitos los cuales son:

DOCENTES:

- Solicitud por escrito ante el Consejo de Facultad, adjuntando formato de solicitud de CDP y el formato de información básica diligenciada FDOC-082, debidamente diligenciada.
- Aprobación por parte del Comité de Acreditación y Currículo del Programa.
- Comunicación impresa donde consta que fue aceptado su trabajo o presentar preinscripción para los casos de su capacitación.
- Información del evento.
- Plan de trabajo durante el desarrollo del evento.
- Solicitud de recursos necesarios.

- La solicitud para asistir al evento, se debe radicar ante el Consejo de Facultad, quien avala o niega con suficiente antelación al viaje académico.

ESTUDIANTES:

- Ser mayor de edad, en caso de ser menor de edad cumplir con los requerimientos de la ley.
- Haber aprobado un mínimo del cuarenta por ciento (40%) de los créditos académicos del programa correspondiente en el momento del viaje.
- Formato de información básica diligenciada FDOC-082.
- Copia de Cedula de Ciudadanía.
- Promedio académico mayor a 3,5.
- Certificado de No sanción disciplinaria.
- Certificado de aceptación del trabajo o actividad a realizar.
- Aprobación por parte del Comité de Acreditación y Currículo del Programa.
- Aprobación por parte del Consejo de Facultad.

Ante lo anterior vemos que el proceso de movilidad debido y llevado a cabo en sus tiempos correctos conlleva un tiempo máximo de treinta y ocho (38) días después de iniciado dicho proceso, así como también vemos que este proceso tiene como punto de inicio una carta de intención donde el docente(s) o estudiante(s) envía una solicitud en físico al Comité de Acreditación y Currículo, luego de aprobada la solicitud el comité mencionado anteriormente emite un nuevo oficio al Consejo de Facultad correspondiente del estudiante o docente, el cuál una vez aprobada la solicitud emite nuevamente un

oficio y una solicitud de CDP los cual hace llegar a la oficina de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión donde internamente se solicitan y se verifican los requisitos dependiendo si su solicitante es docente o estudiante, una vez el solicitante cumpla con dichos requisitos y estos se verifiquen, se procede a liquidar los viáticos (si la solicitud lo requiere) y con la aprobación del Consejo de Facultad y Comité de Acreditación y Currículo se dispone a mandar las solicitud de movilidad y CDP a la oficina de presupuesto donde se disponen a realizar el CDP final y estos documentos son enviados nuevamente a la oficina de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, luego de recibidos los documentos se realiza un nuevo oficio el cual es enviado a Secretaría General para que la solicitud de movilidad sea tomada en consideración por el Consejo Académico, para que luego este mismo órgano notifique a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión la decisión tomada sobre la solicitud de movilidad.

Lo expuesto nos muestra que el proceso de movilidad tiene consigo una serie de solicitudes y aprobaciones en físico los cuales pasan por varios momentos esperando aprobación, esto provoca tardas y/o demoras en dicho proceso. Las solicitudes que se remiten en físico de dependencia a dependencia tienden a demorar el proceso, porque la persona solicitante ya sea docente o estudiantes, debe ir a cada uno de las dependencias mencionadas anteriormente para así obtener su aval o en el peor de los casos muchas de estas solicitudes se extravían, así como también conlleva a la acumulación excesiva de documentación lo cual no permite el flujo ágil de las movیلidades.

Conociendo los datos de los últimos meses, vemos que en el mes de septiembre del presente año se recibieron 45 solicitudes de movilidad de estudiantes de diferentes

facultades y carreras de la Universidad de Córdoba y 30 solicitudes por parte de docentes de las cuales aproximadamente 20 solicitudes presentaron demoras o tardas en el envío de documentación o requisitos.

De igual forma en el mes de octubre se recibieron 22 solicitudes por parte de estudiantes y 39 solicitudes de docentes; y en el mes de noviembre se recibieron 9 solicitudes de movilidad por parte de estudiantes y 5 solicitudes de docentes.

Tomando como referencia estos números y/o datos nos damos cuenta que una gran cantidad de solicitudes realizadas mensualmente presentan algún tipo de demora o inconveniente en su proceso, según los anterior podemos determinar que en este proceso hace falta una herramienta la cual traiga para el proceso de solicitud de movilidad mucha más agilidad, claridad y eficacia al momento de realizarse. En ese mismo sentido surge la pregunta ¿Cómo se podría agilizar el proceso de movilidad y tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión?.

7.2 PLAN DE TRABAJO

1. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y SU DIAGNOSTICO

El proceso de solicitud de movilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la Universidad de Córdoba actualmente se lleva mediante solicitudes de forma física y manual, es decir, el docente o estudiantes que desee realizar una solicitud, deberá realizar una solicitud por medio de un escrito donde presentará la actividad a realizar ante el Comité de Acreditación y Currículo del programa donde el encargado revisará la solicitud hecha por el docente o estudiante, a partir de ese momento el solicitante deberá esperar que cada uno de las dependencias que influyen en el proceso, aprueben la solicitud y realicen los oficios de aprobación para que continúe el proceso.

Vemos que este proceso cuenta con una serie de procesos que se tramitan mediante documentación en físico, lo que ocasiona tardas y demoras, por lo cual un número significativo de solicitudes no se les hace su proceso debido; como solución a este diagnóstico se debe implementar un proceso virtual mediante el cual estas falencias sean corregidas para que se haga de manera más ágil y en el menor tiempo posible.

2. JUSTIFICACIÓN

La Vicerrectoría de Investigación y Extensión como dependencia de la Universidad de Córdoba, es la encargada de llevar a cabo el proceso de solicitud de movilidad de estudiantes y docentes, así como también avalar en primera instancia los proyectos a presentarse en convocatorias externas y convenios a realizarse con entidades externas en

los temas de investigación, además de propiciar, estimular y servir de apoyo para la sistematización del conocimiento y la difusión de los resultados de las investigaciones a nivel regional e internacional a través de órganos informativos, publicaciones y revistas especializadas y por último de coordinar con las distintas facultades, y demás instancias respectivas, la formulación y ejecución de los Planes Institucionales de Investigación y Extensión.

En el proceso de solicitud de movilidad se ha percibido la gran necesidad que tiene la dependencia de un instrumento más práctico y ágil (**repositorio**) que facilite el proceso en estas solicitudes, ya que el procedimiento que se realiza de forma manual y física tiende a ser un poco extendido debido a la cantidad de solicitudes de docentes y estudiantes que se realizan y llegan diariamente a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, es por esto que se ve necesario el mejoramiento en este proceso mediante un procedimiento donde se eliminen la mayor cantidad posible de documentos y aprobaciones en físico y se haga de manera virtual, lo que facilitara el proceso para los solicitantes, las dependencias y la persona encargada en la Vicerrectoría de recibir estos procesos no tendrá acumulación excesiva de documentación. Además se agilizaría el proceso para las facultades de forma general ya que estos podrían ingresar la información de los estudiantes de manera mucho más rápida, y la dependencia siguiente a realizar la aprobación lo vería de manera virtual y no estaría a la espera de un oficio final.

Este proceso está enfocado para todos aquellos estudiantes y docentes de la Universidad de Córdoba que deseen realizar alguna actividad de ponencia, investigación o intercambios extranjeros.

El resultado final sería positivo, una vez hecho este proceso virtual, el tiempo empleado en realizar este tipo de solicitud se reduciría considerablemente, se minimizarían los tiempos de espera en las distintas dependencias, la reducción de papelería sería notable, sería un proceso de donde la Universidad de Córdoba y a su nombre la Vicerrectoría de Investigación y Extensión tendría un proceso de Alta Calidad implementando las políticas de la Institución.

3. METODOLOGÍA

Esta propuesta nace en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la Universidad de Córdoba, donde se realiza el proceso de solicitud de movilidad de docentes y estudiantes de la Universidad y se pretende realizar una propuesta de mejoramiento en dicho proceso por medio de un nuevo procedimiento virtual.

Objetivo General: Propuesta de mejoramiento para la sistematización de formatos en el proceso de solicitud de movilidad y tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.			
	Objetivos Específicos	Metodología	Actividades
1	Diagnosticar el procedimiento de movilidad y solicitud de tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	Conocer el paso a paso del proceso de solicitud de movilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión. Analizar los posibles problemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar Información del proceso. • Estipular una línea de tiempo desde el inicio hasta el final del proceso de movilidad.
2	Evaluar el procedimiento de movilidad y solicitud de tiquetes de la Vicerrectoría de	Estimar el tiempo que dura el proceso de solicitud de movilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	<ul style="list-style-type: none"> • Detallar cada paso del proceso y determinar en cuál de ellos se dedica el mayor tiempo a la espera

	Investigación y Extensión.		de respuesta.
3	Formular una propuesta de mejoramiento para la sistematización de formatos en el proceso de solicitud de movilidad y tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	Diseñar una propuesta de mejoramiento, donde se agilice el proceso de solicitud de movilidad y se disminuya el exceso de papelería en el proceso de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar el resultado obtenido de la aplicación de una nueva herramienta virtual en el procedimiento de solicitud de movilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

Gráfico 5: Elaboración propia

4. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DEPENDENCIA POR EL PASANTE

- Recepción de solicitudes de movilidad, CDP's y Tiquetes.
- Verificar los documentos requeridos en las solicitudes de CDP's.
- Realización y legalización de la caja menor a cargo de la Vicerrectoría de Investigación.
- Realizar Oficios remitidos a Secretaría General para que se disponga de las solicitudes de movilidad en el Consejo Académico.
- Liquidar viáticos de los docentes y/o estudiantes.
- Actualización de la base de datos de tiquetes comprados para docentes y estudiantes en el proceso de movilidad.
- Actualización de la base de datos de la movilidad de docentes y estudiantes.

7.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD				
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Inducción a la práctica empresarial				
Reconocimiento de la planta física de la entidad				
Inducción a la sección asignada y a las labores a realizar				
Reconocimiento del proceso de movilidad de la dependencia				
Recopilación de la información de solicitud de movilidad y tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.				

Actualización de la base de datos de la movilidad de docentes y estudiantes.				
Actualización de la base de datos de tiquetes comprados para docentes y estudiantes en el proceso de movilidad.				
Identificación y diagnóstico del problema				
Realización de la propuesta de mejoramiento en el proceso de la dependencia				
Discusión del resultado				
Redacción Informe Final				
Presentación Informe Final				

Gráfico 6: Elaboración propia

7.4 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

Durante los cuatro meses de prácticas en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión

realizaré y estaré a carga de las siguientes actividades:

- Reconocimiento del proceso de movilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión; mediante el cual una vez iniciada la práctica en dicha dependencia, se conocerán y determinarán cuáles son todos y cada uno de los pasos que tiene el proceso de movilidad, así como también todos los formatos requeridos que se deben presentar para que las solicitudes sean aceptadas y se le puedan dar el trámite pertinente.
- Recopilación de la información de solicitud de movilidad y tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión; esta actividad inicia una vez reconocidos todos los pasos y formatos que lleva el proceso de solicitud de movilidad, CDP's y tiquetes, se toma toda esa información y formatos en físico para así clasificarlos.
- Actualización de la base de datos de la movilidad de docentes y estudiantes; esta actividad se realiza cada semana y consiste en que después de que el Consejo Académico apruebe las solicitudes de movilidad de docentes y estudiantes, estas sean ingresadas en una base de datos en el programa Microsoft Excel, donde se ingresan los datos de los solicitantes los cuales son: Facultad, Nombre del solicitante, Valor Aprobado por CA, Tipo de movilidad (Nacional-Internacional/Saliente-Entrante), Documento de Identificación de solicitante,

nombre de ponencia, nombre del evento, días de estadía, Universidad de destino, Ciudad de Destino, y de donde se utilizaran los recursos que pueden ser por Facultad o Proyecto de Investigación; Además de esto la actualización de un cuadro que contiene las cantidad total de solicitudes de movilidad que se han realizado por cada facultad y el número de ponencias totales de cada facultad.

- Actualización de la base de datos de tiquetes comprados para docentes y estudiantes en el proceso de movilidad; esta actividad se realiza cada semana y consiste en que después de que el Consejo Académico apruebe las solicitudes de movilidad de docentes y estudiantes que contengan compra de tiquetes aéreos, la Rectoría de la Universidad nos pasa un informe vía correo donde están los docentes y estudiantes que se les compró tiquete aéreo por facultad y el valor total del tiquete, esta información es ingresada a la base de datos donde se lleva un control monetario donde el valor total de los tiquetes comprados no puede exceder el valor total de tiquetes aprobados por cada facultad tanto para docentes como para estudiantes.
- Identificación y diagnóstico del problema; esta actividad se realiza día a día en la cual se buscan los puntos débiles en el proceso de solicitud de movilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para así poder generar una propuesta de mejoramiento para cada una de las falencias en este proceso.
- Realización de la propuesta de mejoramiento en el proceso de la dependencia; una vez halladas las falencias en el proceso de solicitud de movilidad se dispone a

realizar una propuesta de mejoramiento la cual tendría una mejoría tentativa la cual mejoraría dicho proceso.

- Presentación Informe Final; una vez terminada la práctica empresarial se realiza el informe final el cual contiene las falencias en el proceso y la propuesta de mejoramiento con todos los datos e información respectiva que se necesite para que se pueda ejecutar.

7. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Para el proceso de solicitud de movilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la Universidad de Córdoba, se hace necesario un proceso virtual mediante el cual se suplan aquellos errores o carencias que sufre este. Se propone crear un sistema virtual donde los solicitantes puedan emitir y recibir sus respectivas respuestas de aprobación, donde una vez las dependencias autoricen la solicitud, esta se le refleje a la siguiente dependencia a cargo del proceso de forma virtual, donde no se pierdan o se atrasen los procesos debido a pérdida o extravío de documentación en físico y no haya acumulación excesiva de documentación de dependencia a dependencia y que el proceso se más claro y ágil para la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

El procedimiento virtual que se pretende implementar en el proceso de solicitud de movilidad es el siguiente:

1. El solicitante (Docente o Estudiante) presenta al Comité de Acreditación y Currículo de su programa una carta de intención donde manifieste el deseo de realizar una actividad de movilidad, además de anexar todos los requisitos que debe cumplir.
2. El Comité de Acreditación y Currículo del programa verifica y analiza la solicitud hecha por el solicitante; una vez aprobada la solicitud enviará un oficio al Consejo de Facultad.
3. La Secretaria Académica en nombre del Consejo de Facultad una vez aprobada la solicitud, subirá los documentos y archivos pertinentes del solicitante al sistema para la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

4. La Vicerrectoría de Investigación y Extensión verifica todos y cada uno de los documentos y requisitos del solicitante y si se cuenta con dinero suficiente para realizar la actividad de movilidad y una vez
5. La Vicerrectoría de Investigación y Extensión una vez aprobada la Solicitud y Firmada por el Vicerrector, emitirá una carta al Consejo Académico donde se manifieste la aprobación de dicha solicitud por medio del sistema.
6. El Consejo Académico notifica a Secretaría General la decisión tomada sobre la solicitud.
7. Secretaría General emite la resolución de la solicitud de movilidad y la sube al sistema, donde la Vicerrectoría de Investigación y Extensión será informado de la decisión.

A continuación se mostrará el procedimiento de la propuesta de mejoramiento explicada anteriormente, de manera gráfica:

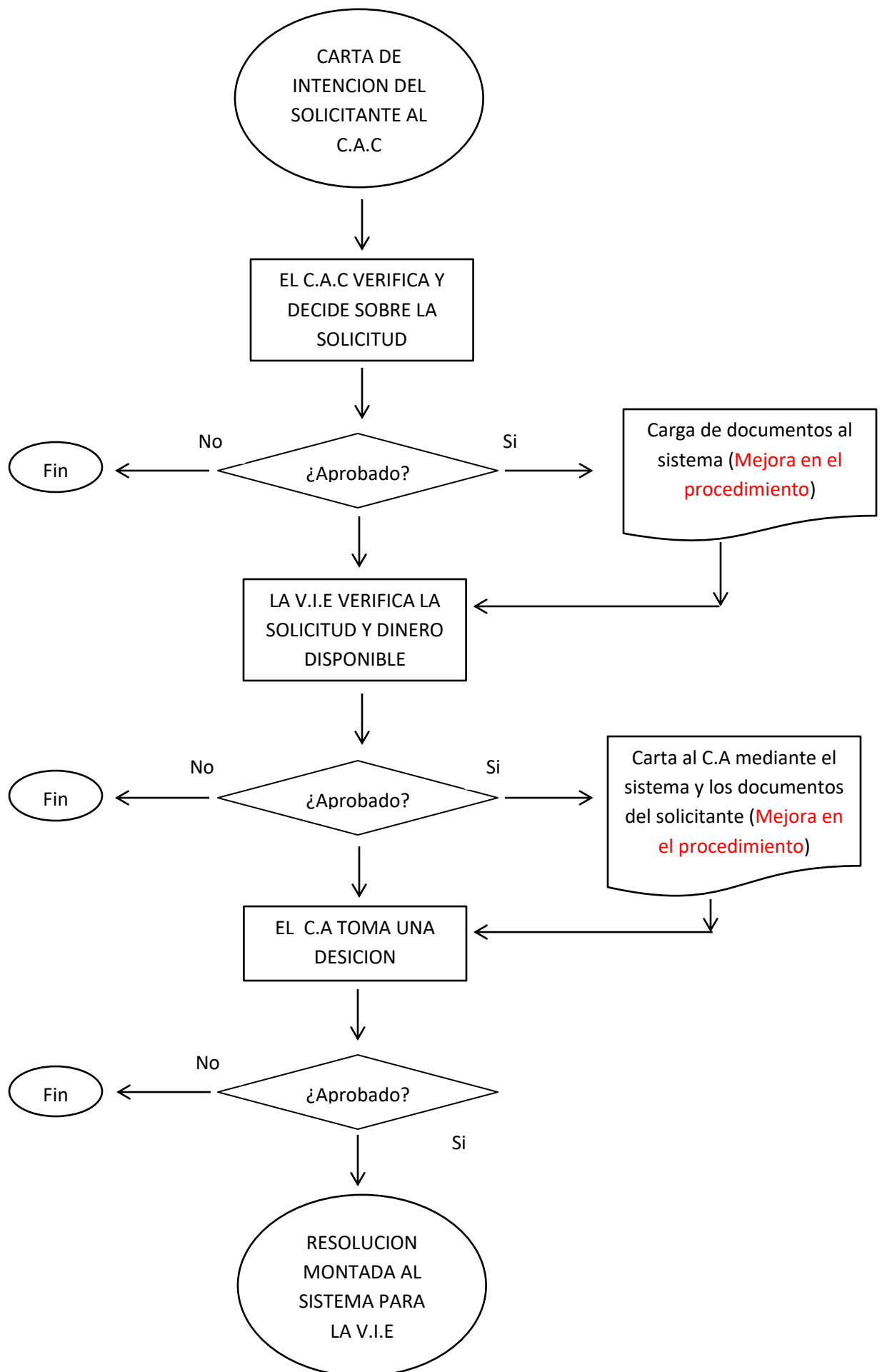


Gráfico 7: Elaboración propia

Esta propuesta de mejoramiento tiene como fin beneficiar a todas aquellas personas ya sean docentes o estudiantes de la Universidad de Córdoba que vayan a realizar una solicitud de movilidad. La idea con esta propuesta de mejoramiento es que se agilice este proceso y tenga una mayor eficacia al momento de realizarse, brindarles a las personas solicitantes un mejor proceso, así como también a las secretarías encargadas de disminuirles la carga de papelería y que tengan un mejor control y seguimiento de este proceso que es utilizado diariamente en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la Universidad de Córdoba.

9. CONCLUSIONES

Como conclusión a la propuesta de mejoramiento para la sistematización de formatos en el proceso de solicitud de movilidad y tiquetes de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión se puede afirmar que la sistematización y/o virtualización es una herramienta muy útil para implementar en el proceso de solicitud de movilidad y tiquetes de la Universidad de Córdoba debido a la cantidad de solicitudes que se realizan a diario, este nuevo sistema virtual facilitaría el procedimiento para los docentes, estudiantes y dependencias encargadas. De igual manera la disminución de la papelería en dicho proceso sería notable de dependencia a dependencia, el manejo de documentación sería más discreto, debido al ágil proceso se podrían tramitar muchas más solicitudes en menor tiempo, los tiempos de respuesta de cada solicitud de dependencia a dependencia serían mucho más rápidos, las secretarías encargadas en cada departamento o dependencia en este proceso se beneficiarían hasta el punto en que no tendrán que cargar con toda la papelería de la movilidad de un lugar a otro así como tampoco lo harán sus solicitantes.

La aplicación de esta propuesta de mejoramiento sería totalmente válido bajo una Universidad que tiene una acreditación de Excelencia.

Por otra parte así como aprendí de los procesos que se manejan dentro de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, también aporte desde mi formación académica y experiencia laboral a las diferentes actividades que se realizan en el momento en que se requirió, en cumplimiento de las actividades del plan de trabajo establecido y de la etapa práctica.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

<https://www.unicordoba.edu.co/>

<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/historia-de-la-universidad/>

<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/mision-vision/>

<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/normatividad-2/>

<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/investigacion/>

<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/extension/>

<https://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2019/03/ESTRUCTURA4.png>

<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/normatividad-2/acuerdos/>

<http://www.unicordoba.edu.co/oldfiles/acuerdo070.pdf>


<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/simbolos/>

<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/direccionamiento-estrategico/>

<http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad>

11. ANEXOS

1. FORMATO DE MOVILIDAD

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FINT-002 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 20/09/2018 PÁGINA 39 DE 41
	MOVILIDAD SALIENTE NACIONAL Y/O INTERNACIONAL	

Movilidad Saliente

Miembros de la comunidad de la Universidad de Córdoba que se desplazan a otra ciudad/país para la realización de actividades Institucionales.

A. DATOS PERSONALES			
Nombres y Apellidos:			
Tipo de Documento:	C.C.	Otro	No.
Correo Electrónico:			Teléfonos:
Facultad:	Programa Académico:		

B. TIPO DE VINCULACIÓN		
Estudiante de pregrado <input type="checkbox"/>	Estudiante de posgrado <input type="checkbox"/>	
Docente de Planta <input type="checkbox"/>	Docente Ocasional <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>

C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR		
Asistencia a curso corto <input type="checkbox"/>	Estancia de Investigación <input type="checkbox"/>	Docente en curso corto o teórico/practico
Intercambio <input type="checkbox"/>	Presentación de Ponencia <input type="checkbox"/>	Asistencia/Participación Evento <input type="checkbox"/>
Practicas/Pasantías <input type="checkbox"/>	Visita Institucional <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>

D. INVESTIGACIÓN	
(Aplica sólo para cursos cortos, estancias de investigación, ponencias, etc)	
Nombre del Grupo de Investigación:	Clasificación del investigador:
Categorización del Grupo:	Nombre de Semillero de Investigación:

E. RED ACADÉMICA	
Pertenece a:	Red Académica <input type="checkbox"/> Red de Investigación <input type="checkbox"/>
Nombre de la RED:	

Actividad realizada dentro de la Red:
(Proyectos, Movilidad, Coautorías, etc)

F. DATOS DE DESTINO

País de Destino:			
Ciudad:			
Nombre de la Institución:			
Título del trabajo/Actividad:			
Autor/ Autores:			
Nombre del evento/Actividad:			
Seleccione el sector al que pertenece la Institución /Entidad:			
Sector Empresarial <input type="checkbox"/>	Sector Administración Pública <input type="checkbox"/>	Hospitales y Clínicas <input type="checkbox"/>	Instituciones Privadas <input type="checkbox"/>
Instituciones Privadas Sin Ánimo de Lucro <input type="checkbox"/>		Instituciones de Educación Superior (IES) <input type="checkbox"/>	

G. FECHAS DE PERMANENCIA

Salida		Retorno	
Fecha:		Fecha:	
Ciudad:		Ciudad:	

H. FUENTE DE FINANCIACIÓN

H.1 Especificar de donde provienen los recursos para financiar esta movilidad

Recursos Personales <input type="checkbox"/>	Recursos Universidad de Córdoba <input type="checkbox"/>	Otras Entidades <input type="checkbox"/> Especifique:
---	---	--

*Puede seleccionar varias opciones si es el caso.

Tiquetes:	\$
Alojamiento:	\$
Otros:	\$
Valor total:	\$


La información aquí solicitada, se destinará al Sistema Nacional de Información para la Educación Superior (SNIES), del Ministerio de Educación Nacional (MEN), Resolución 1780 de marzo de 2010.

Cualquier duda relacionada con el diligenciamiento de este formato, por favor comunicarse con La Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales al siguiente número telefónico: (4) 7818020.

Si tiene algún comentario o sugerencia, por favor escríbalo a continuación:

Firma de quien diligencia

2. FORMATO SOLICITUD DE CDP

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGF1 - 052 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 10/09/2018 PÁGINA 1 DE 1
	SOLICITUD DE CDP	

00	00	2019
----	----	------

1. -INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL SOLICITANTE			
DEPENDENCIA SOLICITANTE		NOMBRE DEL SOLICITANTE	
CARGO		FIRMA	
CENTRO DE COSTOS			
NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS		CÓDIGO	
2. INFORMACIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO			
OBJETO DEL GASTO			
PRECIO APROXIMADO DEL MERCADO			
3. AUTORIZACIÓN			
DEPENDENCIA ORDENADORA		NOMBRE DEL ORDENADOR	
APROBADA <input type="checkbox"/>		RECHAZADA <input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL ORDENADOR:		Vo.Ba. JEFE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO: (Para el Caso de Obras Civiles, TIC'S y Otros recursos de Inversión) Vo.Ba. INTERVENTOR DE COMISIONES DE ESTUDIO (Para el caso de comisiones de estudio)	
OBSERVACIONES:			